

**PRESTATION DE REGIE GENERALE EVENEMENTIELLE
ET
PRESTATIONS TECHNIQUES MULTISERVICES
« EVENEMENTIEL, AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE »**

PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT

En application de l'article R2124-1 du Code de la commande publique

Référence du marché : 25MAR06

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(C.C.T.P.) commun aux deux lots**

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE.....	4
ARTICLE 2 : DEFINITION DU LOT N°1 – REGIE EVENEMENTIELLE	5
ARTICLE 3 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS DU LOT n°1	6
3.1 - Le CESE et le Régisseur.....	6
3.1.1 - Les évènements d’initiative CESE.....	6
3.1.2 - Les évènements externes accueillis au CESE	7
3.2 - Le Régisseur évènementiel et l’Organisateur	8
3.2.1 - Organisation, gestion et coordination (part forfaitaire).....	8
3.2.1.1 Marche normale des opérations.....	8
3.2.1.2 Cas de fermeture du CESE pour cause de travaux	9
3.2.2 - Mise en place de la logistique et de la technique de l’évènement.....	9
ARTICLE 4 : COMPOSITION DE L’EQUIPE DU LOT N°1.....	11
ARTICLE 5 : DEROULEMENT DES PRESTATIONS DU LOT N°1	11
5.1 - Préparation de l’évènement.....	11
5.2 - Exploitation de l’évènement	11
5.3 - Fin de l’évènement.....	12
5.4 - Matériels existants	12
5.5 – Liens entre le CESE, le titulaire et les prestataires.....	12
ARTICLE 6 : SUIVI DES PRESTATIONS DU LOT n°1	12
6.1 - Réunions	12
6.2 - Tableaux de suivi.....	12
6.3 – Obligations générales.....	13
ARTICLE 7 : DESCRIPTION DU LOT N° 2 - PRESTATIONS TECHNIQUES MULTISERVICES « EVENEMENTIEL, AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE »	14
ARTICLE 8 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS DU LOT N°2.....	14
8.1 - Prestations et moyens techniques attendus	15
A - Livraison, installation et enlèvement des supports de communication, du matériel technique et du mobilier	15
B – Accueil et signalétique d’accueil et d’orientation.....	15
C - Scène et habillage de scène	15
D - Conception de stand.....	15
E - Mobilier.....	15
F - Matériel d’éclairage.....	16
G - Matériel de transmission	16
H - Matériel pour traduction simultanée (hors interprètes)	16
I - Décoration	16

J - Sécurité électrique du CESE, groupe électrogène/chauffage/climatisation	16
K - Prestations spécifiques pour les personnes en situation de handicap	17
8.2 - Production audiovisuelle.....	17
8.2.1 - Prestations attendues.....	17
8.2.2 - Moyens techniques	18
8.3 - Prestations et équipements informatiques	19
ARTICLE 9 : COMPOSITION DE L'EQUIPE DU LOT N°2.....	20
ARTICLE 10 : DEROULEMENT DES PRESTATIONS DU LOT N°2.....	21
10.1 - Matériels existants	21
10.2 – Liens entre le CESE, le titulaire et les organisateurs.....	22
ARTICLE 11 : SUIVI DES PRESTATIONS DU LOT N°2.....	22
11.1 - Réunions	22
11.2 - Tableaux de suivi	22
11.3 – Obligations générales.....	22
ANNEXE 1 : A TITRE D'EXEMPLE TYPOLOGIE DES EVENEMENTS ACCUEILLIS SUR UNE ANNÉE DE REFERENCE 2024	23
ANNEXE 2 : DESCRIPTIF DES ESPACES ET MATERIELS DU PALAIS D'YENA	24
.....	24
ANNEXE 6: BROCHURE DE PRESENTATION DU CESE	29

Le Conseil économique, social et environnemental (ci-après désigné « CESE »), troisième assemblée de la République, conseille le Gouvernement et le Parlement et participe à l'élaboration et à l'évaluation des politiques publiques dans ses différents champs de compétence. Il regroupe 175 conseillères et conseillers désignés par les principales associations de France, les syndicats de salariés, les organisations patronales et de nombreux acteurs de la société civile. Les membres du CESE participent à l'élaboration des travaux et des productions (avis, études et résolutions) qui sont ensuite adoptés lors d'assemblées plénières. Les dispositifs de participation citoyenne, désormais partie intégrante des activités du CESE, alimentent et enrichissent ses travaux, par l'organisation, notamment, de conventions citoyennes, de collectifs citoyens ou encore de groupes citoyens.

Afin d'ouvrir le Palais d'Iéna à l'ensemble des citoyennes et citoyens et du public et de permettre au Conseil économique, social et environnemental (CESE) de dégager les ressources nécessaires à son entretien et sa modernisation, une démarche de valorisation de ses espaces est à l'œuvre. Sont organisés des événements de configurations diverses notamment au profit d'associations, d'institutions publiques, de Fondations, d'ONG et d'entreprises.

Ces événements qui peuvent avoir un caractère public ou privé sont, en règle générale, répartis par typologie :

- Mise à disposition d'espaces ;
- Co-organisation de colloques et d'expositions ;
- Manifestations organisées par les conseillers du CESE au titre de leur groupe de représentation ;
- Contreparties événementielles contractées dans le cadre de partenariats/mécénats ;
- Opérations de relations publiques du CESE.

Le CESE accueille en moyenne chaque année environ 80 événements et plus de 50 000 personnes. Environ 75 % de ces événements ont un rapport avec les travaux des différentes sections et délégations du CESE.

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché concerne d'une part, une prestation de régie générale d'événements (gestion, organisation, coordination) et d'autre part des prestations techniques multiservices « événementiel, audiovisuel et informatique ».

Les prestations sont réparties en deux lots :

- Lot n°1 : Prestation de régie générale d'événements : gestion, organisation, coordination et mise en place de la logistique. Il est fait référence au titulaire de ce marché comme la « régie événementielle » ou « le Régisseur événementiel » ;
- Lot n°2 : Prestations de régie technique multiservices « événementiel, audiovisuel et informatique ». Il est fait référence au titulaire de ce marché comme la « régie technique ».

Le CESE peut organiser de sa propre initiative des événements ou mettre à disposition les locaux du Palais d'Iéna à des entreprises, associations, institutions publiques (liste non exhaustive) dénommées ci-après « Organisateur ».

Au Palais d'Iéna, peuvent être organisés plusieurs types d'événements : colloque, salon, forum,

assemblée générale, remise de prix, exposition, vente aux enchères, conférence de presse, cocktail, déjeuner/dîner (liste non exhaustive), dans le respect des consignes de sécurité

Les prestations confiées aux titulaires des deux lots du présent marché interviennent donc, sous réserve de commandes passées par le CESE, dans le cadre :

- **D'événements organisés par des organisateurs externes ;**
- **D'événements organisés par le CESE ;**
- **Des besoins du CESE pour la réalisation de ses différentes missions.**

Les titulaires n'ont pas l'exclusivité des prestations qui leurs sont confiées par le présent marché. Cependant, ce recours à d'autres prestataires est marginal.

En effet, certains événements, organisés par le CESE ou par des organisateurs externes, font appel aux services internes du CESE et ne recourent pas forcément au prestataire en marché. Ainsi, sous réserve d'une acceptation du CESE, certains organisateurs externes ne feront donc pas appel aux titulaires du présent marché sans que cela puisse entraîner d'indemnité particulière.

Les annexes fournies sont les suivantes :

- Annexes 1 : typologie des événements accueillis sur l'année 2024 (dans ce document)
- Annexe 2 : descriptif des espaces et matériels du Palais d'Iéna (dans ce document)
- Annexe 3 : brochure de présentation des espaces
- Annexe 4 : cahier des charges sécurité que tout Organisateur d'évènement doit respecter ;
- Annexe 5 : grille tarifaire des espaces ouverts à la mise à disposition pour des événements externes
- Annexe 6 : brochure de présentation du CESE et de ses missions, aussi accessible à ce lien : https://www.lecese.fr/sites/default/files/gestion/DPCese_2023_FR-WEB.pdf
-

.....

**LOT N°1 : PRESTATION DE REGIE GENERALE
D'EVENEMENTS : GESTION, ORGANISATION,
COORDINATION ET MISE EN PLACE DE LA
LOGISTIQUE**

.....

ARTICLE 2 : DEFINITION DU LOT N°1 – REGIE EVENEMENTIELLE

Le titulaire de ce lot, dénommé ci-après « le Régisseur événementiel » sera l'interface entre le CESE et l'organisateur d'un événement dénommé ci-après « Organisateur ». Le CESE, organisateur de divers types d'événements, pourra également faire appel au Régisseur événementiel pour ses propres événements.

L'évènement est mis en œuvre :

- A la demande du CESE : évènements ou activités internes organisés ou co-organisés pour son compte (colloques, conférences, séminaires, vernissages, remises de prix ou décorations, assemblées générales, ou tout événement répondant aux besoins d'organisation d'événements au service des missions du CESE ...) ;
- A la demande de l'Organisateur : entreprise, association, institution publique ou toute autre personne morale ayant conclu avec le CESE une convention de mise à disposition des locaux ou se prévalant d'un accord explicite donné par ce dernier.

Le titulaire du présent lot est appelé à répondre à tout type d'évènement que ce soit pour le CESE ou pour les organisateurs.

ARTICLE 3 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS DU LOT n°1

En accord avec le Secrétariat général et la Direction administrative et financière/pôle évènementiel et mécénat, cette dernière assurant le lien du titulaire avec les différentes directions amenées à intervenir, dont notamment la direction de l'accueil des publics et du patrimoine immobilier et la direction de la communication, le Régisseur évènementiel assurera, tant pour le compte du CESE que pour celui des Organismes, les prestations ci-après. Lorsque l'évènement est une initiative du CESE, le Régisseur évènementiel peut être en lien directement avec la ou les Directions gérant le projet et solliciter des réunions de cadrage sans passer par le pôle évènementiel et mécénat.

3.1 - Le CESE et le Régisseur

3.1.1 - Les évènements d'initiative CESE

Le CESE peut organiser de sa propre initiative des évènements. Dans ce cas-là tous les espaces peuvent être concernés.

Les évènements ou les activités internes du CESE organisés ou co-organisés pour son compte, prennent la forme de colloques, conférences, séminaires, vernissages, remises de prix, assemblées générales, auditions.

Le Régisseur évènementiel est en charge de l'interface entre le CESE et les divers prestataires impliqués dans la mise en œuvre de tels types d'évènements. Il est chargé de l'organisation de l'évènement, de la gestion et de la coordination des prestations nécessaires à la réalisation de celui-ci.

Le Régisseur évènementiel fera obligatoirement appel au prestataire, titulaire du lot n°2 pour les prestations qui en relèvent ainsi qu'aux prestataires titulaires d'un marché au CESE (nettoyage, gardiennage, etc.). Le CESE lui fournit à ce titre une liste des différents prestataires et contacts référencés ainsi que toutes les informations utiles.

Le Régisseur évènementiel fournit un estimatif des coûts d'organisation pour le CESE : agents du CESE ou personnels mis à disposition par une société extérieure, titulaires d'un marché public au CESE (nettoyage, restauration, sécurité/sûreté, titulaire du lot 2), matériel, en liaison avec les services concernés au CESE.

3.1.2 - Les évènements externes accueillis au CESE

Le CESE met certains de ses espaces à disposition de l'Organisateur pour l'événement :

- Salles de réunion :
 - o 225
 - o 229
 - o 301
- Grands espaces :
 - o Hémicycle
 - o Hypostyle
 - o Pas Perdus
 - o Ventejol
- Espaces en option, pouvant être loués à l'Organisateur à la discrétion du CESE :
 - o Restaurant Trocadéro ;
 - o Salon Eiffel.

Concernant le Toit-Terrasse avenue Albert de Mun, le CESE se réserve le droit d'en confier la gestion à un prestataire tiers. Dans cette hypothèse, la régie événementielle assure la liaison avec le gestionnaire retenu pour l'exploitation de la terrasse.

Dans le cas où le CESE déciderait de ne pas avoir recours à un gestionnaire pour le Toit-Terrasse avenue Albert de Mun, la Régie événementielle pourrait en assurer la mise à disposition au même titre que les autres espaces, un avenant sera conclu dans ce cas.

Le Régisseur événementiel travaille en étroite collaboration avec le CESE pour les aspects de politique de mise à disposition des salles et l'attribution, le cas échéant, d'un espace. Le CESE fournit la grille des tarifs de location des espaces et le dispositif des contraintes techniques et de sécurité au Régisseur (annexe 4 et 5). Le Conseil de questure valide les propositions de tarification exceptionnelle : le Régisseur événementiel annonce le prix grille et le CESE gère les aspects financiers telle la constitution du dossier présenté au Conseil de questure. Le CESE annonce le résultat à l'Organisateur, et prend en charge la rédaction et mise en signature de la convention de mise à disposition d'espaces avec l'Organisateur.

Le Régisseur événementiel a notamment en charge :

- L'étude de la mise en œuvre de l'évènement de l'Organisateur : après acceptation ou non de l'événement, l'Organisateur est mis immédiatement en relation avec le Régisseur événementiel, si tel n'est pas déjà le cas et informe de la possibilité d'accueillir ou non l'événement. Outre le coût de mise à disposition des espaces, l'Organisateur prend à sa charge l'ensemble des coûts liés à l'organisation de son évènement ;
- L'évaluation des coûts d'organisation pour l'Organisateur : agents du CESE ou personnels mis à disposition par une société extérieure, prestataires d'un marché public au CESE (nettoyage, restauration, sécurité/sûreté), prestataires extérieurs, hôtesse, matériel, en liaison avec les services concernés au CESE.

A noter que le CESE distingue deux types de coûts lors de l'organisation d'un évènement :

- Le frais annexes obligatoires, imposés à l'Organisateur du simple fait de sa venue : ménage, forfait régie événementielle, sécurité, accueil, permanence électrique, forfait régie technique minimum pour la bonne marche de l'hémicycle (vidéaste et ingénieur son, et matériel) ;
- Les frais annexes supplémentaires qui dépendent de choix de l'Organisateur : hôtessariat, traiteur, lumière, scénographie, streaming, vélotypie, traduction en simultanée, appui informatique, etc...

Le Régisseur évènementiel dissociera ces deux types de frais dans les budgets prévisionnels transmis à l'Organisateur.

Toute demande d'exploitation d'un espace spécifique par l'Organisateur fera l'objet d'une étude préalable et de l'accord du CESE.

3.2 - Le Régisseur évènementiel et l'Organisateur

Le Régisseur évènementiel a la charge de l'interface entre les organisateurs, la direction administrative et financière (pôle évènementiel et mécénat), la direction de l'accueil du public et du patrimoine immobilier (DAPPI), le cas échéant la direction de la communication (DICOM), la Direction des Systèmes d'Information et Usages Numériques (DSIUN) et les prestataires. Il est chargé de l'organisation de l'évènement, de la préparation à la remise en état des lieux, et de la coordination des prestations nécessaires à la réalisation de celui-ci et des équipes en interne.

Les prestations sont détaillées ci-dessous.

3.2.1 - Organisation, gestion et coordination (part forfaitaire)

3.2.1.1 Marche normale des opérations

Le Régisseur évènementiel réceptionne les demandes d'organisation d'évènements au CESE – plusieurs direction peuvent lui faire remonter les demandes, en plus de la réception des demandes reçues dans la boîte mail générale pôle évènementiel et mécénat. Après validation de chaque demande d'évènement au CESE, il renseigne la plateforme web de réservation des espaces du CESE, organise les visites de repérage du lieu et étudie les faisabilités techniques et calendaires, rassemble les données nécessaires à l'élaboration d'un planning d'occupation des espaces (en tenant compte des impératifs institutionnels du CESE), indique aux organisateurs la politique tarifaire déterminée par le CESE de mise à disposition des espaces et collecte les informations nécessaires à l'établissement d'un devis global incluant les devis de frais techniques en lien avec la DAPPI.

Le Régisseur évènementiel est accompagné lors des visites de repérage par un ou plusieurs membres des services du CESE (notamment le pôle évènementiel et mécénat) concernés selon la nature du rendez-vous. Si très exceptionnellement aucun représentant du CESE n'a pu assister à la réunion et à la demande de ce dernier, il rend compte des rendez-vous et fait valider les attributions d'espaces et locations par le CESE.

Le Régisseur évènementiel collecte les coûts d'organisation pour l'Organisateur : agents du CESE ou personnels mis à disposition par une société extérieure (selon l'ampleur de certains évènements et/ou du fait de compétences particulières nécessaires), titulaires d'un marché public au CESE, prestataires extérieurs.

A la demande de l'Organisateur de l'événement, le titulaire transmet selon les besoins et la nature de l'événement, les contacts de sociétés recommandées par les services concernés du CESE. L'Organisateur peut, aussi, faire appel à des sociétés de son choix, sauf lorsque le CESE ne l'autorise pas en raison des contrats existants avec des entreprises (par exemple nettoyage, gardiennage, et selon les espaces Traiteur en marché avec le CESE). Les entreprises proposées par l'Organisateur devront donc impérativement être validées par le CESE.

Le Régisseur événementiel contribue au suivi de la relation et apporte son expertise lors des négociations. Il gère l'organisation ainsi que la coordination technique et logistique de la manifestation, avant, pendant et après celle-ci.

La DAF coordonne le suivi administratif de l'événement (préparation des dossiers pour le Conseil de questure, annonce des résultats des Conseils de questure, rédaction de la convention, facturation des frais techniques, etc.) en lien avec le Régisseur événementiel et les services concernés du CESE, et le suivi des demandes politiques de l'événement que lui fait remonter le régisseur (demande de participation de Membre du Conseil, de prise de parole, de mot d'accueil du Président).

En lien avec la DAF /le pôle événementiel et mécénat (sauf pour les événements institutionnels), le Régisseur événementiel coordonne l'action de l'ensemble des intervenants : services du CESE, sociétés titulaires d'un marché public au CESE, sociétés extérieures.

3.2.1.2 Cas de fermeture du CESE pour cause de travaux

Le CESE envisage des travaux d'ampleur pouvant toucher l'ensemble de ses espaces et susceptible d'impacter l'accueil d'événements externes. Le calendrier des travaux n'est pas connu à la date de la présente consultation. Ils sont cependant susceptibles de démarrer pendant la durée du marché.

Pendant la durée de fermeture des espaces, la part forfaitaire sera réévaluée comme suit :

- Réfaction de 80 % si fermeture de **la totalité des grands espaces** ;
- Réfaction de 40 % si fermeture uniquement **d'une partie des grands espaces**

Avec un préavis de **3 mois** de la part du CESE.

3.2.2 - Mise en place de la logistique et de la technique de l'événement

Le Régisseur événementiel peut faire appel au titulaire du lot n°2.

Une fois la manifestation autorisée, le Régisseur événementiel prévoit avec la DAF/Pôle valorisation événementiel et mécénat et la DAPPI la mise à disposition de moyens techniques et de personnel nécessaires au bon déroulement de l'événement dans le domaine de la logistique et de la technique. Le Régisseur événementiel établit un devis estimatif de l'ensemble des frais liés à l'organisation de l'événement

Dans le cadre des événements, le coordinateur logistique et technique des événements à la DAPPI fournit au Régisseur la grille de présence des personnels du CESE, ou d'un prestataire externe si nécessaire, liés à la mise à disposition du bâtiment pour le montage/exploitation/démontage. A l'issue de l'événement, la Direction administrative et

financière (DAF) facture les frais relatifs au personnel et à la mise à disposition des espaces.

Un constat d'état des lieux est établi avant le début du montage et à l'issue du démontage. Un modèle d'état des lieux devra être proposé dans un délai de 1 mois à compter de la notification du marché par le titulaire. Une fois ce modèle validé par le CESE, ce modèle devra impérativement être utilisé à chaque état des lieux. Ce constat contradictoire d'état des lieux établi par le Régisseur évènementiel en présence d'un représentant de la DAPPI est signé par le CESE et l'organisateur. Il peut également être fait appel à un huissier de justice (en fonction de l'importance des prestations effectuées dans le cadre de l'organisation de l'évènement).

Le Régisseur évènementiel coordonne, lors d'évènements dès lors qu'il y a coactivité, l'élaboration d'un plan de prévention impérativement rédigé en français, en liaison avec l'agent en charge de la santé et de la sécurité au travail ou le conseiller de prévention qui décidera de sa mise en place, ou la DAPPI. Le plan de prévention est impérativement à dissocier de l'état des lieux, bien que des informations de l'état de lieux puissent être utilisées dans le plan de prévention.

Ce document devra être signé entre l'organisateur, le CESE et les entreprises intervenant sur l'évènement validé, **au plus tard trois jours** avant tout début de montage ou de commencement d'évènement. Il contribue à l'élaboration du dossier de déclaration de l'évènement adressé par la DAPPI à la Préfecture de Police, lorsque celui-ci déroge au classement de l'établissement. Lors des phases de montage, un protocole de sécurité de chargement et de déchargement sera rédigé et signé entre les parties.

Dans tous les cas, l'évènement se situant dans un établissement recevant du public, les matériaux utilisés devront obligatoirement être accompagnés de leur document de conformité, rédigé en français et d'une validité de moins de cinq ans. L'agent en charge de la santé et de la sécurité au travail se réserve le droit de vérifier lesdits matériaux lors des livraisons et des montages de tout équipement conformément au cahier des charges de sécurité évènementiel du CESE. Le CESE se réserve également le droit de les refuser, si ceux-ci portent atteinte à la sécurité des biens et des personnes. La protection collective devant, néanmoins, être privilégiée, chaque intervenant devra être équipé de ses équipements de protection individuelle sous peine d'être interdit d'accès par les responsables de la sécurité du CESE, sur le lieu de montage ou de démontage. Toutes les zones chantiers (montage et démontage) devront être balisées et protégées. L'interdiction de les traverser en dehors des personnels autorisés devra être bien visible

La présence du Régisseur évènementiel est exigée pendant les opérations de montage, pendant toute la durée de l'évènement et pendant les opérations de démontage en fonction de la complexité de ceux-ci. Cette présence nécessaire à l'exécution des prestations décrites dans le présent CCTP est facturée sur la base du Bordereau des Prix Unitaires en fonction du temps de présence nécessaire à chaque évènement.

En cas de retard dans les opérations de montage ou de démontage, une pénalité forfaitaire de 500 € sera appliquée (Cf. article 12.1 du CCAP).

Afin d'assurer la traçabilité des frais, le CESE est systématiquement mis en copie des devis des prestataires adressés à l'organisateur par le Régisseur.

ARTICLE 4 : COMPOSITION DE L'EQUIPE DU LOT N°1

Au regard des prestations décrites pour le présent lot, le titulaire veille au maximum au maintien d'une équipe dédiée qu'il a décrit dans son mémoire technique pour la réalisation des prestations.

A cet effet, le titulaire met en place un interlocuteur privilégié que toute personne du CESE pourra contacter. Cet interlocuteur privilégié doit par ailleurs avoir la connaissance des lieux et du fonctionnement mis en place pour l'exécution des prestations avec le CESE.

En cas d'absence de ce dernier, un remplaçant ayant la connaissance du présent marché et du fonctionnement mis en place pour l'exécution des prestations doit être en mesure d'assurer les prestations.

ARTICLE 5 : DEROULEMENT DES PRESTATIONS DU LOT N°1

Les prestations se déroulent généralement comme suit :

5.1 - Préparation de l'événement

- ✓ Organisation et coordination des rendez-vous techniques (repérage, estimation des besoins, réunions techniques) et de sécurité ;
- ✓ Etablissement du devis de mise à disposition des espaces après validation par le CESE
- ✓ Coordination avec les organisateurs pour des prestations annexes telles que hôtesse d'accueil, sonorisation, lumière, mobilier, vestiaires, ... (liste non exhaustive) ;
- ✓ Envoi d'un dossier récapitulatif avant l'événement (en coordination avec l'organisateur) : déroulé, planning de la manifestation (livraisons, montage, exploitation et démontage), liste des personnels d'exploitation technique spécialisés, listes des prestataires du CESE et autres prestataires, plans, liste d'invités, intervenants, (liste non exhaustive) ;
- ✓ Rédaction d'un plan de prévention, rédigé entre les deux parties (organisateur et CESE), signé par les organisateurs, au moins trois jours avant la manifestation ; rappel du respect du protocole de chargement/déchargement ;
- ✓ Encadrement de la mise en place de l'ensemble des prestations nécessaires à la bonne réalisation de l'événement ;
- ✓ Participation à l'établissement du constat d'entrée dans les lieux, si nécessaire, et le cas échéant en présence d'un huissier

5.2 - Exploitation de l'événement

- ✓ Coordination de tous les prestataires internes et externes en liaison avec les responsables des services désignés par le CESE susceptibles d'être impliqués ;
- ✓ Suivi de la bonne exécution du plan de prévention et du protocole de chargement/déchargement ;
- ✓ Coordination des contrôles techniques de sécurité préalables si nécessaire par un organisme agréé
- ✓ Présence opérationnelle tout au long de l'événement, selon son importance.

- ✓ Concourir à la bonne application des règles sanitaires définies par le CESE : en lien avec l'ensemble des agents et prestataires mobilisés pour l'évènement, rappeler les consignes sanitaires définies au préalable par le CESE avant le début de l'évènement, veiller au respect de ces règles et proposer des mesures correctives au CESE pendant l'évènement, identifier les difficultés et les faire remonter au CESE à la fin de l'évènement.

5.3 - Fin de l'évènement

- ✓ Coordination des démontages ;
- ✓ Participation à l'établissement d'un constat d'état des lieux de sortie si nécessaire ;
- ✓ Remise en état des lieux en liaison avec le CESE et l'Intendant du Palais

5.4 - Matériels existants

L'annexe 2 du présent CCTP précise les matériels existants pouvant être utilisés par le titulaire dans le cadre de l'exécution des prestations.

Par ailleurs, occasionnellement et temporairement, un espace de travail pourra être mis à disposition du Régisseur à sa demande et sous réserve de validation du CESE.

Les moyens matériels et les outils nécessaires à l'exécution des prestations sont et restent tout au long de la durée du marché à la charge du titulaire.

5.5 – Liens entre le CESE, le titulaire et les prestataires

Le CESE supervise et contrôle l'ensemble des prestations via ses représentants.

Chaque partie reste responsable de ses agents/salariés tout au long des prestations.

Les instructions du CESE au titulaire seront données via l'interlocuteur privilégié nommément désigné conformément à l'article 3 du présent CCTP. En aucun cas l'une ou l'autre partie ne pourra donner d'instructions directement aux agents/salariés ne relevant pas de sa structure.

Lors de chaque évènement, chaque partie est représentée par un interlocuteur privilégié, principalement la DAF/pôle valorisation évènementiel/mécénat permettant de coordonner les actions à mettre en place afin d'assurer qualitativement les prestations à exécuter.

ARTICLE 6 : SUIVI DES PRESTATIONS DU LOT n°1

6.1 - Réunions

Dans le cadre des prestations et notamment de la part forfaitaire du présent marché, le Régisseur participe, lorsque le CESE l'estime nécessaire, aux réunions régulières relatives aux évènements en présence des interlocuteurs du CESE.

Ces réunions peuvent être présentiels, par visioconférence ou par téléphone.

Des réunions peuvent être proposées à l'initiative du titulaire, après accord de la DAF, ce dernier proposera un ordre du jour et transmettra au plus tard 2 jours ouvrés après la réunion un compte-rendu des échanges.

6.2 - Tableaux de suivi

Afin de permettre au CESE d'avoir une excellente visibilité de l'ensemble des événements et prestations réalisées, le titulaire tient à jour des tableaux de bord permettant de retracer à minima (liste non exhaustive) :

- Les événements passés et à venir,
- Le nom des organisateurs,
- Les lieux, dates et durées des événements,
- Les caractéristiques principales de l'événement,
- Les éléments chiffrés des événements ou la typologie tarifaire appliquée

Dans le premier mois suivant la notification du marché, le titulaire propose au CESE le(s) tableau(x) de bord qu'il souhaite mettre en place pour validation. Une fois ce(s) tableau(x) validé(s) (et ajusté(s) le cas échéant), le titulaire les communique toutes les semaines à la Direction administrative et financière (DAF/pôle événementiel et mécénat), ainsi que son plan de charge.

Les Tableaux de suivi sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins d'analyse du CESE.

6.3 – Obligations générales

Le Régisseur événementiel soumet à validation du CESE (notamment de la DAF/pôle événementiel et mécénat et de la DICOM) l'ensemble des supports de communication mentionnant le CESE.

A l'issue de la visite obligatoire du Palais d'Iéna (Cf. article 3 du règlement de consultation), le Régisseur déclare connaître les lieux et les accepter en l'état ; il applique les consignes de sécurité en vigueur dans le Palais d'Iéna et les fait respecter par ses personnels.

Le titulaire est entièrement responsable, vis-à-vis de l'administration et des autres occupants ou visiteurs des lieux concernés, de tout incident ou accident pouvant survenir du fait de l'exécution de sa prestation ou des personnes qu'il emploie. Le titulaire devra veiller à la stricte application des consignes.

.....

LOT N°2 - PRESTATIONS TECHNIQUES
MULTISERVICES « EVENEMENTIEL, AUDIOVISUEL ET
ADMINISTRATION RESEAU »

.....

**ARTICLE 7 : DESCRIPTION DU LOT N° 2 - PRESTATIONS
TECHNIQUES MULTISERVICES « EVENEMENTIEL, AUDIOVISUEL
ET INFORMATIQUE »**

Les événements ou les activités internes du CESE organisés ou co-organisés pour son compte, prennent la forme de colloques, conférences, séminaires, vernissages, remises de prix, assemblées générales, séances plénières, auditions des formations de travail, déplacements officiels.

Ces événements nécessitent des moyens humains et techniques adaptés à leur mise en œuvre, fournis en partie par le CESE. Cependant, selon l'ampleur de certains événements et/ou du fait de circonstances particulières ou de l'absence de personnel compétent, le CESE fera appel à des moyens supplémentaires pour en assurer la tenue.

Ces moyens supplémentaires regroupent des besoins en logistique événementielle par corps de métiers, en location de structures, de matériels et de mobiliers, en chaîne de production audiovisuelle et en prestations de **support technique sur site** telles que l'intervention de techniciens extérieurs pour gérer les équipements audiovisuels, les connexions internet, et les éventuels problèmes techniques pendant l'événement et **des prestations de support matériel sur site** en complément des infrastructures réseau du CESE (équipements informatiques, écrans, câbles, switches, routeurs, ...).

Par ailleurs, le titulaire du lot n°1 « Prestation de régie générale d'événements : gestion, organisation, coordination et mise en place de la logistique » est susceptible de faire appel aux prestations de ce lot.

Le titulaire s'engage à nommer un superviseur en charge de la coordination des prestations détaillées ci-après : logistique événementielle, production audiovisuelle, location de structures, de matériels, de mobiliers et prestations informatiques de type humains et matériels.

Le titulaire apportera la prestation nécessaire la plus adaptée aux besoins du CESE en s'appuyant sur le dispositif disponible au CESE avec un objectif d'optimisation des coûts de prestation. Compte tenu de la nature des prestations et de la diversité des tarifs selon les services demandés, le titulaire proposera un devis sur la base des unités d'œuvre proposées dans le BPU pour validation préalable du CESE.

Le titulaire est entièrement responsable vis-à-vis de l'administration et des autres occupants ou visiteurs des lieux concernés, de tout incident ou accident pouvant survenir du fait de l'exécution de sa prestation ou des personnes qu'il emploie. Le titulaire devra veiller à la stricte application des consignes.

ARTICLE 8 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS DU LOT N°2

8.1 - Prestations et moyens techniques attendus

Les aménagements techniques et logistiques des espaces devront permettre de répondre aux besoins associés au format de l'événement.

Dans ce cadre, les demandes du représentant du CESE recouvriront notamment les prestations suivantes :

A - Livraison, installation et enlèvement des supports de communication, du matériel technique et du mobilier

Le titulaire prévoit les livraisons et enlèvements de tous supports de communication, du matériel technique et de mobilier quel que soit leur volume. Cette prestation peut s'étendre aux partenaires du représentant du CESE lors de manifestations réalisées en partenariat.

Les livraisons peuvent concerner, lorsqu'il y a lieu, l'enlèvement de matériel dans les locaux du CESE, et l'acheminement vers le lieu de l'événement, ainsi qu'après l'événement, le retour du matériel restant dans les locaux du CESE.

Le coût de cette prestation sera indiqué pour chaque unité d'œuvre faisant appel à de la manutention, dans le BPU, annexe à l'acte d'engagement.

B – Accueil et signalétique d'accueil et d'orientation

Selon la demande, le titulaire peut être amené à mettre à disposition des hôtes d'accueil et à fournir les panneaux et autres éléments de signalétique. Le titulaire fournit au représentant du CESE un plan détaillant les différentes implantations prévues.

Le titulaire est chargé de l'installation et le cas échéant de la conception et de la fourniture de la signalétique d'accueil et d'orientation de différents formats (kakémonos, affiches, lettrage des bornes d'accueil, calicots, oriflammes, adhésivage, etc.).

C - Scène et habillage de scène

La scène et l'habillage de scène peuvent être également commandés par le représentant du CESE dans le cadre du présent marché sur la base des tarifs du bordereau des prix.

Le titulaire doit présenter au moins deux propositions techniques variées selon les besoins exprimés par le représentant du CESE. Ces prestations recouvrent notamment :

- Juponage d'un podium ou d'une table orateur (avec fourniture, pose et désinstallation de tissus, feutres ou autres) ;
- Revêtement de sol (avec fourniture de moquette, sisal ou autres) ;
- Création et réalisation de fond de scène avec fourniture des éléments nécessaires.

Le titulaire présente au représentant du CESE des esquisses du projet.

D - Conception de stand

Le CESE peut souhaiter mettre en place un stand. Dans ce cadre, avant conception du stand, le titulaire réalise une prémaquette du stand soumise à la validation du CESE.

Le projet peut ensuite comprendre la réalisation, l'ensemble des matériels et l'installation d'un stand.

E - Mobilier

L'équipement du lieu en mobilier (scène, vestiaire, portiques de sécurité...) sera assuré en priorité par les ressources du CESE, mais peut être également commandé par ses soins dans le cadre du présent marché sur la base des tarifs du bordereau des prix.

Le titulaire doit présenter au représentant du CESE au moins deux propositions techniques différentes.

F - Matériel d'éclairage

L'éclairage du lieu (consoles d'éclairage, blocs de puissance, câbles, projecteurs et lampes, éclairages, accessoires...) peut être assuré par les ressources du CESE, mais pourra être également commandé par le CESE dans le cadre du présent marché sur la base des tarifs du bordereau des prix.

G - Matériel de transmission

L'accès au WIFI est fourni en priorité par le CESE mais le titulaire doit avoir la capacité de fournir le matériel de transmission nécessaire à la bonne organisation de l'événement. Les prestations de transmission recouvrent, de manière non exhaustive :

- Connexion Wifi ou, si connexion faible, connexion filaire
- Réseau internet (wifi ou filaire) : sur la base de 100 connexions simultanées, wifi dédié avec mot de passe
- Téléphonie : installation de lignes téléphoniques, location de téléphones fixes, mobiles, etc.
- Organisation de visioconférence.
- Dispositifs innovants de type écran tactile, casque de réalité virtuel, ...

H - Matériel pour traduction simultanée (hors interprètes)

Le titulaire fournit et installe le matériel nécessaire pour la traduction simultanée. Cette prestation recouvre notamment :

- Les cabines de traduction
- Les casques
- Les valises de chuchotage.
- Le cas échéant, des dispositifs innovants basés sur l'IA

I - Décoration

Le titulaire fournit la décoration proportionnée aux espaces dans lesquels se déroule l'événement. Il présente, pour validation du CESE, un plan détaillant les différentes implantations prévues.

Le titulaire s'appuie sur la solution la plus adaptée en matière d'optimisation des coûts, sur la base des ressources du CESE, notamment pour l'approvisionnement en plantes et fleurs, en complément de celles existantes ou mises à disposition.

J - Sécurité électrique du CESE, groupe électrogène/chauffage/climatisation

Afin d'assurer la sécurité de l'institution, celle des chantiers et autres, le titulaire fournira, en vue de la préparation et de la tenue d'un évènement, les prestations suivantes (liste non exhaustive) :

- Electricité (sécurité ; chantier)
- Chauffage
- Génie-climatique
- Traitement d'air...

Les techniciens seront en possession des habilitations requises (BS1, etc...) dans leur domaine de compétence. Ces habilitations peuvent être demandées par le CESE à tout moment.

Si le besoin d'un technicien d'une autre spécialité devait survenir, celui-ci ferait l'objet d'un devis.

Le titulaire fournira, dans le cas où les besoins matériels pour conduire l'évènement ne seraient pas couverts de manière suffisante par le CESE :

- Un groupe électrogène,
- Un chauffage
- De la climatisation.....

K - Prestations spécifiques pour les personnes en situation de handicap

Le titulaire s'assure de la parfaite accessibilité des équipements qu'il installe et propose les aménagements éventuellement nécessaires permettant l'accueil dans de bonnes conditions.

Si l'évènement requiert des prestations spécifiques pour les personnes en situation de handicap, le titulaire devra fournir les matériels adéquats au handicap et mettre à disposition les personnels compétents pour les prestations suivantes :

- Vélotypie,
- Langage des signes,
- Impression de documents en braille...

8.2 - Production audiovisuelle

Afin d'assurer la prise en charge complète de ses évènements, le CESE dispose d'un agent et de moyens spécialisés dans le domaine de la production audiovisuelle (prise de vue, réalisation et montage).

Cependant, pour répondre à des besoins plus importants nécessités par l'évènement lui-même, le CESE fera appel au titulaire afin de renforcer ou suppléer les compétences disponibles en quantité limitée au sein du Conseil tant en moyens humains qu'en moyens techniques.

Tout personnel adressé par le titulaire devra recevoir l'agrément du CESE. Selon l'urgence, la complexité ou la qualité de la prestation commandée ou attendue, le CESE demandera au titulaire de faire appel à des personnels extérieurs déjà formés par ses soins.

8.2.1 - Prestations attendues

Le prestataire mettra donc à disposition, selon les compétences commandées par le CESE en vue de la préparation et de la tenue de l'évènement, les personnels pour les prestations

suivantes :

- Prises de vue vidéo,
- Réalisation vidéo,
- Régie lumière,
- Prise de son,
- Ingénierie du son
- Couverture photographique,
- Montage
- Etc...

Les prestations pourront inclure :

- Réalisation en live via Tricaster TC1 ou tout autre matériel additionnel jugé nécessaire,
- Captations vidéo (interviews, illustrations, directs),
- Reportages complets (JRI),
- Création de vidéos au téléphone pour RS
- Assistance technique et paramétrages audiovisuels,
- Captations sonores.

S'agissant d'activités nécessitant selon les cas l'utilisation du matériel du CESE, le prestataire s'engagera à assurer une continuité de service en capitalisant les connaissances acquises sur le site, après formation à l'utilisation de ses matériels et connaissance de l'institution et des événements.

Ces prestations comprennent aussi bien la fourniture, la livraison, l'installation et la dépose des équipements (cf. 8.2.2 ci-dessous).

8.2.2 - Moyens techniques

Sur demande du CESE, le prestataire fournira les moyens techniques indiqués ci-dessous :

- **Son** : La prestation « son » correspond à la mise en place de solution de sonorisation dans tout type d'espace (micros, régie, consoles et haut-parleurs).

Cette prestation comprend aussi bien la fourniture, la livraison, l'installation et la dépose des équipements de sonorisation que l'exploitation des installations du Palais d'Iéna. Elle comprend également la prestation de montage et d'installation des matériels nécessaires.

- **Lumière** : La prestation « lumière » doit permettre la mise en place de solution d'éclairage dans tout type d'espaces lors des manifestations.

Cette prestation comprend la fourniture, la livraison, l'installation et la dépose des équipements d'éclairage. Elle comprend également la prestation de montage et d'installation des matériels nécessaires.

- **Diffusion vidéo** : La prestation « vidéo » correspond à la mise en place de moyens techniques adaptés pour l'équipement des espaces qui le nécessiteraient en termes de :
 - Vidéo projecteurs grande puissance
 - Moniteurs vidéo, murs d'images, écrans blancs
 - Etc...

Elle comprend également la prestation de montage et d'installation des matériels nécessaires.

- **Captation Vidéo** : La prestation de « captation vidéo » correspond à la mise en place de moyens techniques adaptés pour la captation et la retransmission d'images en termes de :
 - Régie analogique ou numérique (HD) avec connexion SDI, HDSDI ou NDI
 - Caméras
 - Câbles
 - Encodeurs
 - Moniteurs
 - Mixettes
 - Micro
 - Complément de matériel adapté aux équipements du site
 - Etc...

Elle comprend également la prestation de montage et d'installation des matériels nécessaires.

Le CESE dispose de moyens techniques autonomes en matière de production audiovisuelle pour la réalisation de ses événements.

Des moyens supplémentaires s'avèrent cependant nécessaires lors d'événements nécessitant un dispositif particulier ou plus important, ou encore lorsque des ressources matérielles sont en nombre insuffisant. Le matériel fourni sera garanti en état de bon fonctionnement et en état de bon résultat. Le prestataire s'engage à fournir du matériel récent compatible avec celui installé au CESE, entretenu, non vétuste et aux normes en vigueur.

- **Informatique** : cette prestation de type « informatique » se rajoute à celle décrite plus haut et correspond à la mise en place de fourniture des moyens permettant la diffusion d'éléments nécessitant l'installation et l'utilisation de matériel informatique (ordinateur portables ou fixes, tablettes, palettes graphiques) ou à l'utilisation du système de vote électronique installé dans l'hémicycle. En fonction de ses besoins, le CESE fera une demande de devis auprès du prestataire.
- **Podcasts** : Le titulaire devra être en mesure de répondre à une prestation de réalisation de podcasts à la demande du CESE. Cette prestation pourra être complète et comprendre l'écriture, la création, la réalisation, le montage, l'habillage sonore et la livraison du podcast, sur le modèle des prestations de reportages vidéo complets (JRI).

8.3 - Prestations et équipements informatiques

Afin d'assurer la prise en charge complète de ses événements, le CESE dispose d'agents et de moyens spécialisés au sein de son service informatique et notamment d'administrateurs réseau en charge d'administrer les équipements suivants à date (sous réserve de leur remplacement à venir) :

- AP Aruba : 335 et 305
- Contrôleurs Aruba : modèle ARUBA 7030
- switchs cisco : WS-C2960XR-48fpd-I
- Radius Aruba : clearpass
- AirWave Management Platform 8.2.3.1

Les agents gèrent aussi les équipements audio-visuels dans les salles de réunion.

Pour répondre à des besoins plus importants induits par l'évènement lui-même, le CESE fera appel à son prestataire afin de renforcer les compétences informatiques disponibles.

Le prestataire mettra à disposition, selon les compétences commandées par le CESE en vue de la préparation et de la tenue de l'évènement, des prestations informatiques de type appui technique, conseil sur des sujets techniques spécifiques ou innovants, et/ou fourniture de matériel informatique.

Les missions pourront inclure :

- Des prestations de type support technique sur site elles que l'intervention de techniciens extérieurs pour gérer les équipements d'infrastructure, les connexions internet, et les éventuels problèmes techniques pendant l'évènement ;
- Des prestations de type journée d'ingénieurs réseau / informatique pour bénéficier d'une expertise ou d'une intervention sur des dispositifs informatiques spécifiques ou des demandes complexes et/ou innovantes techniquement ;
- La fourniture de matériel et d'équipement informatique sur site en complément des infrastructures réseau du CESE :
 - o Écrans,
 - o Câbles,
 - o switches,
 - o Routeurs
 - o Etc ...

Par exemple, les missions pourront inclure l'optimisation de la couverture WIFI d'un évènement, et /ou le raccordement (câblage) des régies techniques au réseau IP du CESE,

Si la mise à disposition de prestations de services autre que celles citées ci-dessus devait être commandée par le CESE, celle-ci fera l'objet d'une demande de devis.

Sur demande du CESE, le prestataire fournira les moyens d'administration réseau.

Dans le cas d'une prestation de configuration de réseau filaire et/ou WIFI spécifique au besoin d'un évènement en s'appuyant sur le réseau informatique permanent du CESE, il faudra, À la suite de la tenue de l'évènement, rebasculer la configuration réseau sur la configuration nominale du réseau IP afin d'assurer son fonctionnement standard.

S'agissant d'activités nécessitant l'utilisation du matériel du CESE, le prestataire s'engagera à assurer une continuité de service en capitalisant les connaissances acquises sur le site, après formation à l'utilisation de ses matériels et connaissance de l'institution et des évènements.

ARTICLE 9 : COMPOSITION DE L'EQUIPE DU LOT N°2

Au regard des prestations décrites pour le présent lot n°2, le titulaire veille au maximum au maintien d'un superviseur en charge de la coordination des prestations, et de son binôme. Le remplaçant du superviseur aura obligation de connaître l'ensemble des prestations de ce lot.

A cet effet, le titulaire met en place un superviseur, interlocuteur privilégié, en charge de la coordination des prestations que toute personne du CESE pourra contacter. Cet interlocuteur

privilegié doit par ailleurs avoir la connaissance des lieux et du fonctionnement mis en place pour l'exécution des prestations avec le CESE.

En cas d'absence de ce dernier, un remplaçant ayant la connaissance du présent marché et du fonctionnement mis en place pour l'exécution des prestations doit être en mesure d'assurer les prestations.

Certaines des prestations indiquées ci-dessus requièrent des compétences spécifiques.

S'agissant de la mise à disposition de techniciens destinés à utiliser du matériel du CESE, le prestataire s'engagera à ce que son personnel soit le plus fréquemment désigné en cas de missions de ce type afin de capitaliser sur les connaissances acquises sur le site, après formation à l'utilisation de ses matériels et connaissance de l'institution et des événements.

Les personnels proposés par le titulaire pour occuper les postes sur le site devront être obligatoirement habilités au préalable par le CESE. La liste du personnel (nom, prénom, fonction) est communiquée au CESE par écrit, au minimum 48 heures ouvrées avant le début des prestations, en précisant s'il s'agit de sous-traitants le cas échéant. Cette démarche est obligatoire pour que le CESE autorise l'accès du personnel au site.

En cas d'impossibilité par le titulaire de réaliser la prestation attendue telle qu'indiquée sur le bon de commande, le CESE attend du titulaire une solution de remplacement avec un niveau de prestation équivalente afin de réaliser celle-ci dans les délais impartis et niveau de qualité attendus sans impact sur sa planification. En cas de retard de l'heure prévue sur le bon de commande, des intervenants du titulaire, celui-ci aura deux heures pour les remplacer.

En cas de retard dans la solution de remplacement avec un niveau de prestation équivalente au-delà du délai supplémentaire accordé, une pénalité sera appliquée (Cf. article 12.2 du CCAP).

En cas d'impossibilité de remplacement avec un niveau de prestation équivalente au-delà du délai supplémentaire accordé, une pénalité égale à 20% du montant de la prestation commandée sera appliquée (Cf. article 12.2 du CCAP).

ARTICLE 10 : DEROULEMENT DES PRESTATIONS DU LOT N°2

10.1 - Matériels existants

L'annexe 2 du présent CCTP précise les matériels existants pouvant être utilisés par le titulaire dans le cadre de l'exécution des prestations. D'autres matériels dont dispose le CESE pourront, sous réserve de leur disponibilité et de l'autorisation du CESE, être utilisés occasionnellement dans le cadre de la réalisation des prestations.

Par ailleurs, occasionnellement et temporairement, un espace de travail pourra être mis à disposition du Régisseur technique et/ou des intervenants à leur demande et sous réserve de validation du CESE.

Les moyens matériels et les outils nécessaires à l'exécution des prestations sont et restent tout au long de la durée du marché à la charge du titulaire.

Par ailleurs, dans le cadre de la réalisation des prestations, le titulaire et ses équipes sont susceptibles d'intervenir directement sur du matériel et des installations propres au CESE. Tout dommage effectué par les équipes du titulaire sur ces matériels et installations relève de la responsabilité du titulaire.

10.2 – Liens entre le CESE, le titulaire et les organisateurs.

Le CESE supervise et contrôle l'ensemble des prestations via ses représentants.

Chaque partie reste responsable de ses agents/salariés tout au long des prestations.

En aucun cas l'une ou l'autre partie ne pourra donner d'instructions directement aux agents/salariés ne relevant pas de sa structure.

Lors de chaque évènement, chaque partie est représentée par un interlocuteur privilégié permettant de coordonner les actions à mettre en place afin d'assurer qualitativement les prestations à exécuter.

ARTICLE 11 : SUIVI DES PRESTATIONS DU LOT N°2

11.1 - Réunions

Dans le cadre des prestations, le Régisseur technique participe, lorsque le CESE l'estime nécessaire, aux réunions relatives aux évènements en présence des interlocuteurs du CESE.

Ces réunions peuvent être présentiels, par visioconférence ou par téléphone.

11.2 - Tableaux de suivi

Afin de permettre au CESE d'avoir une excellente visibilité de l'ensemble des prestations réalisées, le titulaire tient à jour des tableaux de bord permettant de retracer à minima :

- Les missions qui lui sont confiées ;
 - Les lieux, dates et durées des missions confiées ;
 - Les éléments chiffrés des missions confiées ;
 - Les équipes mobilisées (nominativement désignées)
- (Liste non exhaustive)

Dans le premier mois suivant la notification du marché, le titulaire propose au CESE le(s) tableau(x) de bord qu'il souhaite mettre en place pour validation. Une fois ce(s) tableau(x) validé(s) (et ajusté(s) le cas échéant), le titulaire les communique tous les mois à la DICOM, ainsi que son plan de charge.

11.3 – Obligations générales

Le Régisseur technique déclare connaître les lieux et les accepter en l'état ; il applique les consignes de sécurité en vigueur dans le Palais d'Iéna et les fait respecter par ses personnels.

Le titulaire est entièrement responsable vis-à-vis de l'administration et des autres occupants ou visiteurs des lieux concernés, de tout incident ou accident pouvant survenir du fait de l'exécution de sa prestation ou des personnes qu'il emploie. Le titulaire devra veiller à la stricte application des consignes.

ANNEXE 1 :
TPOLOGIE DES EVENEMENTS ACCUEILLIS SUR UNE ANNEE DE
REFERENCE 2024

Espaces	AG, réunion, taille réduite	Cérémonie, Colloque H, Vœux	Cocktail	Convention citoyenne	Dîner	Expo simple	Forum	Grands Evènements	Total général
Hypostyle		1			2	2			5
Hémicycle		28		1	1		1		31
Tous les espaces		6		2	1		14	7	30
Salle (petite et 301)	11	1							12
Terasse			1						1
Ventejol Pas Perdus seulement		1							1
Total général	11	37	1	3	4	2	15	7	80

ANNEXE 2 : DESCRIPTIF DES ESPACES ET MATERIELS DU PALAIS D'IENA



Hémicycle

Environ 250m²

Capacités :

238 places assises. 180 places en tribune

Plus 6 places accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Equipement audiovisuel :

AUDIO

Sonorisation et prise de parole :

Hémicycle Sonorisé / Table de mixage numérique 56 canaux Ethersound,

Sonorisation avec écoute malentendants par casques filaires et boucle induction en tribune public.

233 postes de conférences avec vote (dans l'hémicycle),

Tribune équipée de postes de conférence (19 places, y compris présidence et orateur),

7 micros HF sans fil (7 micros main ou 4 micros main et 3 micros serre tête),

2x boîtiers presse 16 sorties

Monitoring Audio en régie.

Sources :

2 enregistreur Audio numérique sur carte mémoire,

2 lecteurs CD Audio /MP3 / USB avec vitesse variable

VIDEO

Triple Vidéo projection en 3LCD, résolution WUXGA avec amélioration 4K: Image centrale 15 000 lumens de 6m de base, et 2 images latérales 8 500 lumens, de 4m50 de base,

Rappel vidéo (écrans LCD) en tribune président, tribune orateur, bas de tribune (sténotypistes) et murs latéraux de la tribune,

Monitoring Vidéo en Salle de Presse,

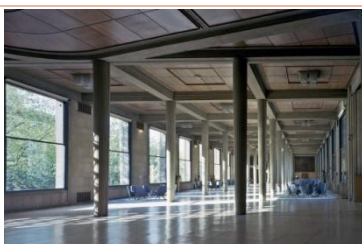
Monitoring Vidéo en régie,

Tricaster TC1 dont l'usage est réservé aux événements organisés par le CESE.

Sources:

5 caméras motorisées sur tourelles Full HD, avec pupitre de commande et de pilotage,
4 panneaux de raccordement caméras prises de vues dans l'hémicycle (HDMI / SDI / Triaxe),
3 boîtiers audio vidéo in/out (1 en hémicycle, 1 en pas perdu, 1 en salle Ventejol)
6 panneaux de raccordement (HDMI) pour Ordinateurs (2 en régie et 4 en tribune).

Salle Hypostyle



Capacités (personnels d'exploitation inclus) :

Cocktail 1000 personnes (en fonction de l'installation mise en place)
Dîner assis : 510 personnes
Conférence : 850 personnes

Dimensions :

Surface : 1080m²
Hauteur des colonnes : 6,65 m
Hauteur sous plafond : 7,13 m
De colonne à colonne : 6 m

Alimentation électrique :

63 A tri 380 coté escalier du 1 avenue d'Iéna.
Mise à disposition d'une armoire mobile.
3 circuits PC 16A.

Salle des pas perdus

Environ 280m²

Capacités (personnels d'exploitation inclus) :

Cocktail : 200 personnes

Salle Ventejol

Environ 150m²

Capacités :

120 personnes assises
80 personnes en déjeuner.

Alimentations électriques :

63 A en Tri 380.



Equipements en salles de réunion

Numéro	Libellé	Description	Capacité	Equipements
Salle	19	19 places Surface : environ 40 m2	19	Vidéo projecteur Système audio-vidéo de type transportable « chouette » 2 écrans Samsung
Salle	67	50 places + 6 places à la table des intervenants Surface : environ 100 m2	56	Videoprojecteur Mélangeur vidéo Onduleur 4 caméra Switch 24 ports Micros col de cycle
Salle	229	36 places autour de la table + 6 chaises en second rang - Accès PMR Surface : environ 80 m2	42	Vidéo projecteur Ecran de projection motorisé Enregistreur / streamer Mélangeur Vidéo Onduleur 4 caméras Switch 24 ports 22 micros col de cygne
Salle	249	36 places autour de la table + 6 chaises en second rang Surface : environ 80 m2	42	Tablette tactile 7 Switch 24 ports Ecran 98" Recepteur / émetteur HDBT Automate Enregistreur / streamer Mélangeur vidéo Onduleur 4 caméras 2 enceintes Poste conférence président / délégué 22 micros col de cygne
Salle	225	40 places autour de la table en U + 6 chaises en second rang - Accès PMR	46	Tablette tactile Switch 24 ports Recepteur / émetteur

		Surface : environ 85 m2		Enregistreur / Streamer Passerelle HDMI Automate Enceinte colonne Système audio / vidéo 4 caméras 4 écrans 75 22 Micros cols de cygne
Salle	245	40 places autour de la table en U + 6 chaises en second rang Surface : environ 85 m2	46	Tablette tactile Switch 24 ports Recepteur / émetteur Enregistreur / Streamer Passerelle HDMI Automate Enceinte colonne Système audio / vidéo 4 caméras 4 écrans 75 22 Micros cols de cygne
Salle	214	30 personnes autour de la table + 13 personnes en second rang - accès PMR Surface : Environ 80 m2	43	Vidéo projecteur Ecran de projection motorisé Enregistreur / streamer Mélangeur vidéo Onduleur 4 caméras Switch 24 ports 14 micros cols de cygne
Salle	301	78 places en amphithéâtre + 5 places à la table des intervenants 2 places pour personne à mobilité réduite Surface : Environ 115 m2	83	Vidéo projecteur Mélangeur vidéo Onduleur 4 caméras Switch 2 écrans de projection 48 micros 4 enceintes de sonorisation Unité de contrôle
Salle	79	50 places en U	50	Vidéo projecteur Système audio-vidéo de type transportable « chouette » 25 Micros

- **Salon Eiffel** : jusqu'à 50 personnes, environ 80 m²

- **Restaurant Trocadéro** : attenant au salon Eiffel, 50 personnes.

Pour information, le Salon Eiffel et le restaurant Trocadéro sont attenants et peuvent offrir une capacité totale de 100 personnes.

Mobilier

53 potelets (cordage et chrome)

20 tables en pvc gris (pour nappage) 1,83x076 réglable en hauteur

15 tables en bois (plateau hêtre) 1,4m*0,8m

20 panneaux signalétiques A3 (paysage)

15 panneaux gris affichage de 1,20x1,00 m sur support métallique noir

20 grilles d'exposition de 2m*1,2m

ANNEXE 6: BROCHURE DE PRESENTATION DU CESE

Lien vers le site internet du CESE : [« Qu'est-ce que le CESE ? »](#)



The brochure features a dark blue vertical sidebar on the left with the CESE logo and the text 'Assemblée de la société agissante'. The main content area has a red header with the title 'Le Conseil économique, social et environnemental'. Below this, it describes the CESE as a constitutional assembly that advises the government and parliament. It mentions that the CESE has 175 members from various sectors and that since 2021, it has new missions including citizen participation. A circular portrait of Thierry Beaudet, President of the CESE, is shown. The French Republic's motto is in the top right corner, and a stylized architectural graphic is at the bottom right.

cece
Conseil économique
social et
environnemental

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté—Égalité—Fraternité

Le Conseil économique, social et environnemental

Troisième assemblée constitutionnelle de la République. Le Conseil économique, social et environnemental (CESE) est un rouage essentiel à notre démocratie. Il **conseille** le Gouvernement et le Parlement et participe à l'**élaboration et à l'évaluation des politiques publiques** dans ses champs de compétences.

Le CESE regroupe 175 membres, femmes et hommes de terrain, désignés par les **corps intermédiaires** : associations, syndicats de salariées et salariés, organisations patronales...

Depuis la réforme de 2021, le Conseil s'est vu confier de nouvelles missions permettant notamment à la **participation citoyenne** d'enrichir utilement ses travaux.

Le CESE est une expression démocratique de la société civile qui agit. Il fonde son travail sur l'**écoute, le dialogue** et la recherche d'un **consensus exigeant** pour répondre aux enjeux d'aujourd'hui et de demain et **éclairer** la décision publique.

Thierry Beaudet
Président du CESE

Assemblée de la société agissante

1 ÉCLAIRER LES POUVOIRS PUBLICS

Le CESE conseille le Gouvernement et le Parlement dans l'élaboration de la politique économique, sociale et environnementale.

2 ÉVALUER LES POLITIQUES PUBLIQUES

Le CESE contribue à l'évaluation des politiques publiques à caractère économique, social et environnemental.

3 ASSOCIER LA PAROLE CITOYENNE

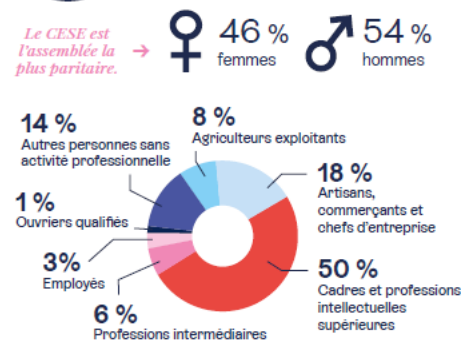
Le CESE permet à la parole citoyenne individuelle de s'exprimer pour enrichir ses travaux.

4 INTERAGIR AVEC LES TERRITOIRES

Le CESE promeut le dialogue et la coopération avec ses homologues régionaux (les CESER), européens et étrangers.

175 MEMBRES

issus de tous les territoires et de toutes les catégories socioprofessionnelles dont :



Le CESE est la seule assemblée de la République qui donne une place aux organisations de jeunesse.

55 %
des postes
de gouvernance
(présidences et vice-présidences)
sont occupés par des femmes

87 %
des membres
des membres n'ont jamais eu de
mandats électifs (territoriaux
ou parlementaires)

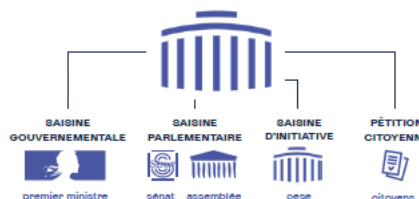
LES GROUPES



Les 175 membres du CESE se répartissent, selon leur appartenance socioprofessionnelle, en **19 groupes** de représentation qui partagent une affinité d'idées et d'intérêts.

COMMENT S'ORGANISE LE TRAVAIL DU CESE ?

La **saisine** constitue le point de départ du travail des membres du CESE. Le Conseil peut être saisi par le Gouvernement, le Parlement, par voie de pétition citoyenne ou bien s'autosaisir d'une thématique afin de rendre un avis, un rapport, une étude ou une résolution.



Composé de 19 membres et du président, le **Bureau**, organe collégial de décision du Conseil, désigne la formation de travail en charge de la saisine.

Pour chaque saisine, la **formation de travail** désigne un ou plusieurs rapporteurs, pour organiser et conduire les débats. Des personnalités spécialistes du sujet sont auditionnées afin d'éclairer les réflexions.

Suite aux auditions, aux débats au cours desquels sont discutées et définies les positions communes, à la rédaction de propositions ayant remporté un consensus au sein de la formation de travail (par un vote interne), le **projet est présenté et soumis au vote des conseillères et conseillers du CESE lors de l'assemblée plénière.**

Les membres se réunissent quatre fois par mois en assemblée plénière.

- 1 Attribution de la saisine à une commission de travail
- 2 Nomination du ou des rapporteurs
- 3 Auditions d'experts
- 4 Rédaction du texte
- 5 Vote en assemblée plénière
- 6 Suivi de la reprise des préconisations par les pouvoirs publics et promotion auprès du grand public

52 membres au titre des entreprises, exploitants agricoles, artisans, professions libérales, mutuelles, coopératives et chambres consulaires

Assemblée permanente des chambres d'agriculture • CCI France • Chambre Nationale des Professions Libérales • CMA France • Confédération des Petites et Moyennes Entreprises • Confédération paysanne • La Coopération agricole • Coordination rurale • Fédération des Entreprises du Spectacle vivant, de la musique, de l'audiovisuel et du Cinéma • Fédération des Particuliers Employeurs • Fédération Nationale de la Mutualité Française • Fédération nationale des sociétés coopératives d'ILM • FNSEA • Jeunes agriculteurs • MEDEF • Union des Employeurs de l'ESS • Union des Entreprises de Proximité • Les Sog (Confédération générale des sociétés coopératives ouvrières de production) • GAPEB • Confédération Générale Alimentation Détail • La Confédération Nationale des Métiers de l'Artisanat des Services et de la Fabrication • L'Union nationale des professions libérales

52 membres au titre des salariés

CFDT • CFTC • CFTO • CGT • FO • UNSA • Solidaires • FSU

FORMATIONS DE TRAVAIL

→ LES COMMISSIONS

Affaires européennes et internationales
Affaires sociales et santé
Economie et finances
Education, culture et communication
Environnement
Territoires, agriculture et alimentation
Travail et emploi

→ LES DÉLÉGATIONS

Délégation aux droits des femmes et à l'égalité
Délégation des Outre-mer

PARTICIPATION CITOYENNE

Le CESE est le lieu privilégié d'expression de la participation citoyenne via plusieurs dispositifs :

- l'organisation de conventions citoyennes
- l'association de citoyennes et citoyens tirés au sort au sein de ses formations de travail
- des consultations en ligne : plus de 250 000 citoyens ont déjà contribué sur participez.lecese.fr

Les citoyennes et citoyens, à partir de 16 ans, peuvent saisir le CESE par voie de pétition dès 150 000 signatures.

Plus de
80
organisations
représentées
au total

45 membres au titre de la cohésion sociale et territoriale et vie associative désignés par :

Association des Parents Gays et Lesbiens • Agence pour la diversité entrepreneuriale • Centre français des Fonds et Fondations • Citoyenneté Possible • Collectif Alerta • Collectif Handicaps • Comité National Olympique et Sportif Français • Comité pour les relations nationales et internationales de jeunesse et de jeunesse populaire • Compagnie des Aînés • Confédération Française des Retraités • Conseil National Consultatif des Personnes Handicapées • Convention nationale des associations de protection de l'enfant •

Croix-Rouge française • La Fédération des Associations Générales des Étudiants • Fédération Nationale Solidarités Femmes • Forum Français de la Jeunesse • France Assoc Santé • France Digitale • France Tiers Lieux • France Vieilles • Le Mouvement associatif • Mozilla RH • Nos Quartiers ont du Talent • Tous en Stage • UFO-Que Choisir ? • Union Nationale des Associations Familiales • UNEF • UNICORPS • CORAC • Anima • L'Agence de l'enseignement • Reporters sans frontières • Réseau National des Ressources • Coordination Sud

26 membres au titre de la protection de la nature et de l'environnement désignés par :

Les Amis de la Terre • Association Française des Entreprises pour l'Environnement • Fédération Nationale des Chasseurs • Fédération Nationale de la Pêche et de la Protection du milieu aquatique • Fédération Nationale des Associations d'Usagers de Transports • Fédération des Parcs naturels régionaux de France • Fondation de la Mer • Fondation pour la Nature et l'Homme • France Nature Environnement • Humanité et Biodiversité • Institut du Développement Durable et des Relations Internationales • Institut de l'Économie pour le Climat • Ligue française pour la Protection des Océans • France Nature • Réseau Action Climat France • Surfrider Foundation • WWF

LE PALAIS D'ÎÉNA, CHEF-D'OEUVRE D'ARCHITECTURE MODERNE

Le Palais d'ÎÉna, siÉge du Cese depuis 1959, est une icÉne de la modernité conçue par le célèbre architecte Auguste Perret et reconnue par son classement aux monuments historiques.

PrÉcurseur dans l'histoire de l'architecture moderne et avant-gardiste par l'emploi du béton, le Palais d'ÎÉna a Été inaugurÉ en 1939. Il abrita jusqu'en 1955 le MusÉe des Travaux Publics et reprÉsente l'expression la plus aboutie de « L'ordre du béton ».

Le Palais d'ÎÉna : l'espace de tous vos Événements

Un lieu unique, l'un des plus beaux Édifïces de la République avec ses volumes intÉrieurs et les vues inÉdites qu'il offre sur la tour Eiffel.

Le Palais d'ÎÉna accueille tous types d'Événements professionnels : conventions, assemblÉes gÉnÉrales, remises de Prix, confÉrences mais aussi, rÉceptions, dîners de gala, expositions, cÉrÉmonies de voeux, tournages (court ou long mÉtrage, sÉrie, clip...).



UN NOUVEL ÉLAN POUR LE MÉCÉNAT

Le Fonds de dotation Co-Construire

Outil innovant qui marque le lancement d'une campagne de mécénat d'ampleur, le Fonds Co-construire a pour objectif de financer la restauration architecturale du Palais d'ÎÉna.



Palais d'ÎÉna, Auguste Perret, UFSE, S.A.F., www.uniparis.fr
CCESE - Konradin - Benoit Fugère - Ebdia Grigore
Général de la construction du CCESE

lecese.fr

9 place d'ÎÉna,
75 775 Paris cedex 16
01 44 43 60 00
contact@lecese.fr

